

GEDO – Concepto

Un GEDO es un documento generado dentro de GEDE. Se configuran diferentes tipos de GEDO's a fin de especificar características y además para clasificarlos de tal manera que puedan rastrearse más fácilmente y permitan la extracción de estadísticas. Por eso es importante clasificar los documentos para una mejor organización.

Si se necesita utilizar un documento que NO está en la lista de los habilitados, se debe notificar al Administrador Central para su relevamiento, configuración y habilitación.

La posibilidad de configuración de un documento permite las siguientes características:

- **Acrónimo** : se le da un nombre (breve máximo 5 caracteres) y una descripción . Es el "*tipo de documento*" dentro de las búsquedas
- **Actuación**: determina los caracteres que inician la numeración del documento (NO-IF-DI, entre otros). Un acrónimo puede ser, por ejemplo, SVB – Solicitud de Visto Bueno y su Actuación es NO – Notas, con lo cual el número NEU del documento va a ser NO-2018-xxxxxxx #SGP
- **Familia**: agrupamiento
- **Tipo de firma**: si es de un solo firmante ó de más de un firmante (FIRMA CONJUNTA). Si el documento se configura de firma conjunta es obligatorio que lo firmen más de un usuario, en el otro caso solamente lo puede firmar UN usuario. También se determina si se limita a firmantes con TOKEN
- **Modo de comunicación**: se determina si es comunicable (va a pedir por lo menos un destinatario) notificable, reservado, oculto
- **Modo de generación**: Libre ó Importado. También si usa una "plantilla"

- **Datos ampliados:** si permite embebidos (el embebido es un tipo de archivo “adjunto” que se unifica con el documento principal. Si el documento va a permitir embebidos, hay que especificarlo y también determinar qué tipo de archivos) y si tiene datos propios (se puede adosar datos como apellido, cuit, etc)
- **Numeración especial :** además del número NEU se lleva una numeración correlativa dentro de una repartición. El uso principal es para las normas legales. En este caso, se tiene que habilitar el documento para cada repartición que la pueda generar y la numeración es de cada repartición habilitada.

Cada documento GEDO generado va a ser identificado por su numeración.

Ejemplo: NO	-	2018-00002754-	NEU-ADM#SGP
Nota		Año y número	repartición que la originó

Si el documento, además tiene numeración especial (en cuyo caso se busca por esta numeración se identifica también con ese número que tiene el siguiente formato por ejemplo:

NIN	-	2018-25 E	-	NEU-ADM#SGP
Nota interna numerada		Año y número de nota		repartición

***** la **E** significa número especial

FAMILIAS DE DOCUMENTOS

Los documentos están organizados por **familia** . La familia es una clasificación que sirve para encontrar más rápidamente el documento a utilizar

Nombre	Descripción
Comunicaciones	Documentos generales que se utilizan para comunicar (nota, memo, circular, etc). Tienen destinatario y son usables dentro del módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO)
Informes	Informes de todo tipo. También incluye presentaciones externas de características de informe, proyecto (para presentación en ese formato)
Certif, Constancias, Cpbtes	Certificaciones, Constancias, Comprobantes.
Dictámenes, Recursos	Dictámenes, Recursos Administrativos. Distintos tipos de dictámenes y recursos que formalizan opinión sobre un tema. En el caso de Dictámenes legales tienen numeración especial y se habilita para las reparticiones de Legales de los organismos. (formalmente tiene carácter de norma legal)

Compras y Contrataciones	Documentos específicos que intervienen en los circuitos de Compras y Contrataciones
Docum. Contables y Financieros	Docum. Contable y Financiera. Constancias, comprobantes ó documentos que contienen información contable y financiera (p.e. comprobantes emitidos por SAFIPRO/SICOPRO)
Normas Legales	Normas Legales (disposición, resolución, decreto, etc). Tienen numeración especial y se habilitan por repartición . Para poder utilizarlos, el administrador central tiene que habilitar la repartición de usuario.
Recursos Humanos	Documentos que se utilizan en los circuitos de RRHH. (p.e. presentación de licencias, informe de parte diario, entre otros)
Providencias	Documentos que se generan automáticamente dentro de los EE (carátula, pases, copias de auditoría) NO se inician manualmente por usuario
Sin Familia	Documentos sin clasificar

Previo a generar un documento, se tiene que corroborar si existe un documento específico para la actuación ya que el tipo de documento también es utilizado como clasificador de los GEDOS. En caso de no existir un documento específico se puede utilizar los generales (distintos tipos de Notas, p.e.). De todos modos ante esta última situación es conveniente analizar conjuntamente con la Administración del sistema la conveniencia de generar un nuevo tipo de documento.



GOBIERNO
DE LA PROVINCIA
DEL NEUQUÉN

MINISTERIO DE
DEPORTE, CULTURA,
JUVENTUD Y GOBIERNO



FAMILIA: COMUNICACIONES

ACTA	Acta	<p><u>Uso:</u> registrar hechos y acuerdos en reuniones de trabajo ó comisiones. No tiene numeración propia y reviste carácter meramente documental</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) - Firma única / Con aviso de firma - Actuación ACTA - NO es comunicable
ACTAIM	Acta Importado	<p><u>Uso:</u> registrar hechos y acuerdos en reuniones de trabajo ó comisiones. No tiene numeración propia y reviste carácter meramente documental</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) - Firma única / Con aviso de firma - Actuación ACTA - NO es comunicable - Permite embebidos
ACTAN	Acta Numerada	<p><u>Uso:</u> registrar hechos y acuerdos en reuniones de trabajo ó comisiones con numeración propia y reviste carácter legal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) - Firma única / Con aviso de firma - Actuación ACTA - NO es comunicable - Permite embebidos <p><u>Repeticiones habilitadas:</u> CM S#CM</p>

ACTFC	Acta de Firma Conjunta	<p><u>Uso:</u> registrar hechos y acuerdos en reuniones de trabajo ó comisiones. No tiene numeración propia y reviste carácter meramente documental</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) - Firma única / Con aviso de firma - Actuación ACTA - NO es comunicable
CIRCL	Circular (Libre)	<p><u>Uso</u> Para comunicar masivamente la vigencia de normativas, decisiones ó cualquier información que afecte directa ó indirectamente a los comunicados. No tiene numeración propia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) - Firma única / Con aviso de firma - Actuación IF - NO es comunicable
CIRCU	Circular (Importado)	<p><u>Uso</u> Para comunicar masivamente la vigencia de normativas, decisiones ó cualquier información que afecte directa ó indirectamente a los comunicados. No tiene numeración propia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) - Firma única / Con aviso de firma - Actuación IF - NO es comunicable

MEMO	Memo	<p><u>Uso:</u> memo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) - Firma única / Con aviso de firma - Actuación ME - Comunicable - Permite embebidos
NEAP	Nota Externa Administración Pública	<p><u>Uso:</u> Se utiliza para ingresar Notas que envían organismos externos a la APP que pudieran generar actuaciones administrativas dentro del organismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) - Firma única / Con aviso de firma - Actuación NO - NO es Comunicable
NFC	Nota de Firma Conjunta	<p><u>Uso:</u> Medio de comunicación interna de temas que no estén especificados por otro documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) - Firma conjunta / Con aviso de firma - Actuación NO - Comunicable

NIN	Nota Interna Numerada	<p><u>Uso:</u> es un tipo de nota con la característica que lleva una numeración correlativa para cada repartición donde se la habilita. Se requiere previo a su uso, habilitar la repartición del usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) - Firma única - Actuación NO - Comunicable - Notificable - Permite embebidos <p>Reparticiones habilitadas: OPTIC y ADM#SGP</p>
NOFO	Nota formato papel	<p><u>Uso:</u> Se utiliza para ingresar notas originadas en formato papel. Primero debe digitalizarse la nota y luego se sube en este tipo de documento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) - Firma única - Actuación NO - NO es Comunicable
NONC	Nota (no comunicable)	Idem NOTA pero con la característica de que no pide destinatario
NOTA	Nota	<p><u>Uso:</u> Medio de comunicación interna de temas que no estén especificados por otro documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) / - Firma única - Actuación NO - Comunicable

		- Permite embebidos
NOTIF	Notificación Legal	<p><u>Uso:</u> Notificación legal. Se utiliza para realizar notificaciones de tipo legal, como p.e. notificaciones de un juzgado. Lo pueden utilizar las asesorías legales ó reparticiones de carácter legal (Ej. Consejo de la Magistratura)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) - Firma única - Actuación INLEG - Permite embebidos <p>Reparticiones habilitadas: LEGAL#SGP S#CM</p>
SVB	Solicitud de Visto Bueno	<p><u>Uso:</u> Elevación para solicitar Visto Bueno sobre algún tema.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción PLANTILLA - Firma conjunta - Actuación NO <p>Formato de la plantilla</p> <p><u>\${dirigido a!}</u></p> <p>De mi mayor consideración:</p> <p style="text-align: right;">Por medio de la presente se solicita Visto Bueno para proseguir con el trámite \${tramite!} requerido por \${requerido_por!} para \${para!}</p> <p>Justificación: \${justificacion!}</p> <p>Observaciones: \${observaciones!}</p> <p>Sin otro particular, saludo a Ud atte.</p>

FAMILIA: INFORMES

ANEX	Anexo	<p>Uso: Para incorporar anexos a informes ó proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) / - Firma única - Actuación IF
IF	Informe	<p><u>Uso:</u> Para generar informes generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) / - Firma única - Actuación IF
IFC	Informe Comunicables Texto libre	<p><u>Uso:</u> Para generar informes generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) / - Firma única - Actuación IF - Comunicable
IFCOM	Informe Comunicable	<p><u>Uso:</u> Para generar informes generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación IF - Comunicable
IFGRA	Informe Gráfico	<p><u>Uso:</u> Para generar informes generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única

		- Actuación IF
IFI	Informe Importado	<p>Uso: Para generar informes generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación IF
IFISO	Informe de Imagen y Sonido	<p><u>Uso:</u> Para convertir a un informe GEDO un archivo de imagen y/o sonido (fotos, videos, grabaciones de voz)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación IF
IFMED	Informe Médico	<p><u>Uso:</u> Para subir a un GEDO un informe médico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación IF - Reservado
IFRE	Informe Reservado	<p><u>Uso:</u> Para generar informes de tipo reservado (Solo lo pueden ver quienes tengan autorización para accederlos: quienes puedan ver los reservados de la repartición y a quienes se le asigne específicamente ese derecho)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) / - Firma única - Actuación IF

		- Reservado
INFA	Informe de Auditoría	<p><u>Uso:</u> Para informes de auditoría. Habilitado para reparticiones de auditoría interna ó externa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) / - Firma única - Actuación IF
PROVE	Presentación de Proveedores	<p><u>Uso:</u> Para subir como GEDO un informe/presentación de proveedor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación IF
PROYE	Proyecto	<p><u>Uso:</u> Para subir proyectos generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación IF

FAMILIA: CERTIF, CONSTANCIAS y CPBTES

ANT	Antecedentes	<p><u>Uso:</u> Se utiliza para subir cualquier tipo de documentación que sirva como antecedente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación IF
ANLEG	Antecedente Legal	<p><u>Uso:</u> Se utiliza para subir cualquier tipo de documentación que sirva como antecedente clasificando específicamente que son antecedentes LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación IF
ANTC	Antecedentes Contables y Financieros	<p><u>Uso:</u> Para compactar los antecedentes que deben incluirse en los expedientes de pagos en un solo documento. Se genera el documento indicando en el cuerpo (texto libre) el expediente de referencia y se adjunta como ARCHIVOS DE TRABAJO el resto de los documentos que sirven de antecedente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) / (Se adjuntan Archivos de trabajo) - Firma única - Actuación IF
CERS	Constancia de Certificación de	<p><u>Uso:</u> Para certificar el cumplimiento de un servicio de un proveedor</p>

	Servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) / - Firma única - Actuación IF
CONF	Conformidad	<p>Uso: Se utiliza para dar aprobación-conformidad de actuaciones anteriores en un expediente (p.ej. conformar una factura, orden de pago, etc) La firma de este documento implica que el firmante está de acuerdo con las actuaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) / - Firma única - Actuación IF
CONST	Constancia	<p>Uso: Se utiliza para ingresar cualquier tipo de constancia, ya sea extraída de algún aplicativo ó digitalizada manualmente y que no aplique para ninguna de las constancias ó comprobantes diferenciados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / (Se adjuntan Archivos de trabajo) - Firma única - Actuación NO
FACTU	Factura de Terceros	<p>Uso: Se utiliza para subir facturas de terceros digitalizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (i) / - Datos variables: CUIT y Nombre del tercero (No requeridos) - Firma única - Actuación CPBTE

GCELE	Gestión de celulares – Comprobante de entrega	<p>Uso: par subir el comprobante de finalización de la gestión de celulares.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) / - Datos variables: Organismo-Linea-Recibio-Fecha (No requeridos) - Firma única - Actuación NO <p>Reparticines habilitadas: OPTIC</p>
REMIT	Remito	<p>Uso: Se utiliza para subir remitos de terceros digitalizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (i) / - Datos variables: -- - Firma única - Actuación CPBTE

FAMILIA: DICTAMENES y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

DICFC	Dictamen LEGAL de Firma Conjunta	<p><u>Uso:</u> Dictámenes generados en las áreas de asesoría legal como producción propia. Está habilitado solamente para las asesorías legales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) / - Numeración Especial - Firma conjunta - Actuación DICT
DICTA	Dictamen LEGAL	<p><u>Uso:</u> Dictámenes generados en las áreas de asesoría legal como producción propia. Está habilitado solamente para las asesorías legales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) / - Numeración Especial - Firma única - Actuación DICT
DICTI	Dictamen Importado	<p><u>Uso:</u> Para subir dictámenes en general, elaborados por otros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación IF

DIT	Dictamen Técnico	<p><u>Uso:</u> dictámenes de tipo Técnico</p> <ul style="list-style-type: none">- Producción LIBRE (I) /- Firma conjunta- Actuación IF
RECAD	Recurso Administrativo	<p><u>Uso:</u> Subir recursos administrativos presentados por terceros dentro ó fuera de la APP</p> <ul style="list-style-type: none">- Producción IMPORTADO (I) /- Firma única- Actuación IF

FAMILIA: COMPRAS Y CONTRATACIONES

La mayoría de los documentos pertenecientes a esta familia son usados por el COMPRAR y NO pueden ser modificados. (Los indicados con rojo) Pueden utilizarse por fuera del COMPRAR con las características que tienen definidas

AA	Acta de Apertura	<p><u>Uso:</u> Acta de Apertura de una licitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) / - Firma única - Actuación IF
ACUMA	Acuerdo Marco	<p><u>Uso:</u> Normativa de acuerdo de precios en la provincia. Responsabilidad de Oficina de Compras y Contrataciones. El documento ya está generado por la Oficina Provincial de Contrataciones . Nro. de Documento : (todavía no está generado)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) / - Firma única - Actuación IF
CICOA	Circular COMPRAR	<ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) / - Firma única - Actuación PLIEG -

CONTR	Contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO () / - Firma única - Actuación INLEG
DE	Dictamen de Evaluación	<p>Uso: Generar un documento con el dictamen de evaluación de una licitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación IF
OCA	Oferta de Compra Abierta	<ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación IF
OFRTA	Oferta	<p>Uso: Oferta de un proveedor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación RE
ORCOM	Orden de Compra	<p>Uso: Orden de Compra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación DOCFI

ORPAG	Orden de Pago	<p>Uso: Orden de Pago</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación DOCFI
PBCP	Pliego de Bases y Condiciones	<p>Uso: Pliego de base de condiciones particulares</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación PLIEG
PCPR	Planilla Comparativa de Precios	<p><u>Uso:</u> Lo utiliza la Oficina Provincial de Contrataciones para volcar la planilla en que se compara los precios a contratar con los precios del mercado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Comunicable - Actuación IF

PLIEG	Pliego	<p>Uso: Pliego de condiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación PLIEG
PLIET	Pliego Especificaciones Técnicas	<p>Uso: Pliego de especificaciones técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación IF
PMEV	Pliego – Matriz de evaluación	<p>Uso: proyecto de matriz de evaluación para el acta de apertura de una licitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación PLIEG
SG	Solicitud de Gasto	<p>Uso: Nota de elevación para solicitar aprobación para gestionar una compra/gasto. La genera el área solicitante a través de su responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) /

		<ul style="list-style-type: none">- Firma única- Actuación IF
SOPRO	Solicitud de Provisión	Uso: Solicitud de provisión <ul style="list-style-type: none">- Producción IMPORTADO (I) /- Firma única- Actuación IF
SPAG	Solicitud de Pago	Uso: Nota de elevación de una solicitud de liquidación y pago <ul style="list-style-type: none">- Producción LIBRE (L) /- Firma única- Actuación NO

FAMILIA: DOCUMENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

En general son documentos que se bajan desde los sistemas SICOPRO/SAFIPRO. Los indicados con rojo son utilizados por COMPRAR

AFDEF	Afectación Definitiva	<ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación DOCFI
AFON	Anticipo de Fondos	<p>Uso: Solicitud de Anticipo de Fondos. Se utiliza previo al pago de servicios ó comisiones a modo de anticipo. El formulario se obtiene desde SICOPRO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación SCP
BALAN	BALANCE	<p>Uso: documento elaborado en el área de administración con el detalle de los pagos de un contrato con pagos periódicos (Tractos sucesivos)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación DOCFI
COPRE	Cotización/Presupuesto	<p>Uso: para subir un presupuesto de una compra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación DOCFI

GARAN	Garantías	<p>Uso: para subir los comprobantes de garantías de un contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación DOCFI
LIB	Libramiento	<p>Uso: Documentación contable que certifica el libramiento del gasto. Se baja de SICOPRO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación SCP
OPAGS	Orden de Pago	<p>Uso: comprobante de orden de pago. Se baja de SICOPRO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación SCP
RFON	Rendición de Fondos	<p>Uso: Documentación que acredita el uso de los fondos anticipados. Se baja de SICOPRO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación SCP

SICCM	Contabilización de SICOPRO	Uso: Comprobante de contabilización en SICOPRO - Producción IMPORTADO (I) / - Firma conjunta - Actuación SCP Firmantes: quien lo genera y el responsable de la Administración del organismo
SPS	Pedido de Suministro	Uso: Comprobante de pedido de suministro de SAFIPRO - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única - Actuación DOCFI

FAMILIA: *NORMAS LEGALES*

Para utilizar estos documentos se tienen que habilitar las reparticiones que las pueden generar. Las normas legales tienen numeración especial.

Sub grupo : Acordada		
ACORD	Acordada	<p>Uso: Resolución de carácter administrativo dictada por las Cortes y Cámaras de apelación, referidas a asuntos vinculados con la actividad de los tribunales y demás organismos judiciales que de ellas dependan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma conjunta - Actuación AA
Sub grupo: Decretos "Decreta" el gobernador		
DECTO	Decreto	<p>Uso: Decretos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma única c/token - Actuación DECRE - Numeración especial
ANEDE	Anexo de Decreto	<ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) / - Firma única - Actuación DECRE

PRODE	Proyecto de Decreto	<ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) / - Firma única - Actuación IF
Sub grupo: Resoluciones		
"Resuelven" Ministros y Secretarios		
RESOL	Resolución	<p>Uso: Resoluciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) / - Firma única c/ token - Actuación RS - Numeración especial
RESFC	Resolución de Firma Conjunta	<p>Uso: Resoluciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) / - Firma conjunta c/ token - Actuación RS - Numeración especial
PRESO	Proyecto de Resolución	<ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) / - Firma única

		- Actuación IF
Sub grupo: Disposiciones "Disponen" Directores Provinciales		
DI	Disposición	Uso: Disposiciones - Producción LIBRE (L) / - Firma única - Actuación DI - Numeración especial
DISFC	Disposición Firma Conjunta	Uso: Disposiciones - Producción LIBRE (L) / - Firma CONJUNTA - Actuación DI - Numeración especial -
ANDIS	Anexo de Disposición	- Producción LIBRE (L) / - Firma única - Actuación DI
Sub grupo: Convenios		
CONVE	Convenio	- Producción LIBRE (L) /

		<ul style="list-style-type: none"> - Firma única - Actuación CONVE
CONFIJ	Convenio de Firma Conjunta	<ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) / - Firma conjunta - Actuación CONVE
PCONV	Proyecto de Convenio	
Sub grupo: Otros		
DA	Decisión Administrativa	<p>Uso: Decisión administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción LIBRE (L) / - Firma conjunta c/Token - Actuación ACTO - Numeración especial

FAMILIA: RECURSOS HUMANOS

Los documentos son de producción tipo IMPORTADOS. En los instructivos de uso de cada uno se indica cómo se obtienen los formularios correspondientes

HEGP	Informe de Horas Extras y Guardias Pasivas	<p>Se utiliza para gestionar el pago de Horas Extras y Guardias Pasivas. El documento lo elabora el interesado y es enviado a Recursos Humanos para su ingreso al sistema. Se remiten las horas extras y/ó de guardias realizadas a mes vencido en los primeros 5 días hábiles del mes a fin de poder ser informados a Sueldos para su oportuna liquidación. La planilla debe estar autorizada por el Jefe responsable de la repartición del interesado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma CONJUNTA c/aviso de firma - Actuación IF
LFC	Licencia de Firma Conjunta	<p>Se utiliza para solicitar licencias NO médicas. (vacaciones, estudio, etc). La confecciona el interesado, la autoriza el Jefe de la repartición y se comunica a Recursos Humanos para su incorporación al legajo.</p> <p>Es un documento de "Solicitud" con lo cual se considera aprobado si no media rechazo alguno ya sea por parte del autorizador ó de Recursos Humanos en caso de que al interesado no le correspondan los días de licencia solicitados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción IMPORTADO (I) / - Firma CONJUNTA c/aviso de firma - Actuación IF

PDA	Parte Diario de Asistencia	<p>Se utiliza para circular el Parte Diario de Asistencia. Lo confecciona cualquier empleado de la repartición, lo firma (autorización y aprobación) el Jefe de la repartición y se comunica a Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none">- Producción IMPORTADO (I) /- Firma única- Actuación IF

FAMILIA: PROVIDENCIAS

Los documentos pertenecientes a esta familia se generan automáticamente desde el módulo de EE ya sea para registrar los movimientos del mismo como para la generación de auditoría. No están disponibles para ser generados manualmente

AEPPA	Auditoría de Expedientes paquete Parcial de Archivos	Se genera automáticamente cuando se solicita "Generar archivo de Auditoría" de un EE
AEIPC	Auditoría de Expedientes Índice Parcial Contenido	Documento que se genera al utilizar la opción "Generar archivo de Auditoría". Contiene el mapa de los documentos incorporados al expediente
PV	Providencia.	Intervención administrativa de remisión y/o elevación asentada en un expediente o documento. (carátula, pases)
ARCHI	Archivo	Se utiliza para embeber archivos relacionados con un EE en la generación de Archivo de Auditoría
CAREX	Carátula Expediente	Providencia específica de la carátula del expediente - Es automático

Documentos que utiliza el COMPRAR

Nombre	Acrónimo	Descripción	Tipo de producción	Funciones especiales	Tipo de Firma	Actuación
Acta de Apertura	AA	Acta de Apertura	Importado			IF
Acta	ACTA	Acta	Libre			IF
Acuerdo Marco	ACUMA	Acuerdo Marco	Importado			IF
Afectación Definitiva	AFDEF	Afectación Definitiva	Importado			DOCFI
Anexo	ANEX	Anexo	Libre			IF
Anexo Decreto	ANEDE	Anexo Decreto	Libre			DECRE
Anexo Disposición (AD)	AD	Anexo Disposición	Libre			DI
Anexo Disposición (ANDIS)	ANDIS	Anexo Disposición	Libre			DI
Circular	CIRCL	Circular	Libre			IF
Circular	CIRCU	Circular	Importado			IF
Circular COMPR.AR	CICOA	Circular COMPR.AR	Importado			PLIEG
Constancia	CONST	Constancia	Importado			IF
Contrato	CONTR	Contrato Importado	Importado			INLEG
Convenio	VENIO	Convenio	Libre			CONVE
Convenio Firma Conjunta	COFIJ	Convenio Firma Conjunta	Libre			CONVE
Convenio Firma Ológrafa	CONFO	Convenio Firma Ológrafa	Importado			CONVE
Decisión Administrativa	DA	Decisión Administrativa	Libre	Nro. Especial	Firma Token + Firma Conjunta	ACTO
Decreto	DECTO	Decreto	Libre	Nro. Especial	Firma con Token	DECRE
Dictamen Evaluación	DE	Dictamen Evaluación	Importado			IF
Disposición Firma Conjunta	DISFC	Disposición Firma Conjunta	Libre	Nro. Especial	Firma conjunta	DI
Disposición	DI	Disposición	Libre	Nro. Especial	Firma con Token	DI
Garantía	GARAN	Garantía	Importado			DOCFI
Informe	IF	Informe	Libre			IF
Informe Gráfico	IFGRA	Informe Gráfico	Importado			IF
Oferta	OFRTA	Oferta	Importado			RE

Orden de Compra	ORCOM	Orden de Compra	Importado			DOCFI
Orden de Compra Abierta	OCA	Orden de Compra Abierta	Importado			IF
Pliego	PLIEG	Pliego	Importado			PLIEG
Pliego Bases Cond Part	PBCP	Pliego Bases Cond Part	Importado			PLIEG
Pliego Especificaciones Técnicas	PLIET	Pliego Especificaciones Técnicas	Importado			IF
Presentación Proveedores	PROVE	Presentación Proveedores	Importado			IF
Resolución	RESOL	Resolución	Libre	Nro. Especial	Firma con Token	RS
Resolución Firma Conjunta	RESFC	Resolución Firma Conjunta	Libre	Nro. Especial	Firma conjunta	RS
Solicitud de Gasto	SG	Solicitud de Gasto	Importado			IF
Solicitud de Provisión	SOPRO	Solicitud de Provisión	Importado			IF